

- Ogłoszenie nr: **165121**
- Data ukazania się ogłoszenia: **08 grudnia 2014 r.**

**O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej**

#### **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

**psychologa** do spraw opieki psychologicznej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **wynosi co najmniej 6%**.

**Wymiar etatu: 0,5**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres Urzędu:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

**Miejsce wykonywania pracy:** **Olsztyn**  
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
– Budynek Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie  
ul. Niepodległości 16  
10-045 Olsztyn

#### **Inne:**

- Nietypowe godziny pracy związane z koniecznością obserwowania pracy operatorów pracujących w systemie zmianowym.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- zapewnienie pracownikom CPR wsparcia psychologicznego, udzielanie porad oraz podejmowanie działań profilaktycznych i terapeutycznych w celu zminimalizowania zjawiska wypalenia zawodowego;
- wsparcie Urzędu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz udział w wybranych procesach rekrutacyjnych na wolne stanowiska w Urzędzie w celu zapewnienia kadry o odpowiednich kwalifikacjach;
- odsłuchiwanie i analiza rozmów operatorów numerów alarmowych w celu zbadania kompetencji kandydatów na dane stanowisko pracy;
- tworzenie planów szkoleń na potrzeby pracowników CPR oraz prowadzenie warsztatów i szkoleń dla pracowników CPR i Urzędu;
- udział w procesie adaptacji nowozatrudnionych pracowników w CPR.

#### **Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**  
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu;
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**  
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie);

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**n i e z b ę d n e :**

- **wykształcenie:** wyższe psychologiczne

#### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,
- znajomość ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego,
- znajomość ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata w zawodzie psychologa,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi /lub psychologii pracy /lub administracji.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (wymagania dodatkowe)

**Termin składania dokumentów:** 19 grudnia 2014 r.

**Miejsce składania dokumentów:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
**(pok. 122 lub Punkt Obsługi Klienta)**  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym**

### Inne informacje:

- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- **oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;**
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 1150 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Marek Reda  
DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie